

Aprobată în CA din 13.05.2026

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI NR \_\_\_\_\_**  
**ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

În temeiul Legii nr.128/1997, Legii nr.198/2023, Codului muncii (Legea nr.53/2003), H.G. nr.749/1998 și al contractului colectiv de muncă, încheiat între M.Ed.C. și Federațiile sindicale reprezentative din învățământ înregistrat la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Familiei cu nr. 596/15/12.11.2007 la care subsemnatul(a) ader, obligandu-ma sa respect prevederile art. 55 din contractul colectiv de munca, se încheie prezenta fișă individuală a postului de administrator de patrimoniu:

**DENUMIREA POSTULUI:** administrator patrimoniu

**POZIȚIA ÎN COR :** 412207

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:**

Raspunde de administrarea:

- cladirii
- toate utilitatile si serviciile din cadrul unitatii de invatamant
- planificarea si coordonarea activitatii administrative

**COMPARTIMENTUL:** administrativ

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**CERINTE:**

**PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:** - studii superioare

**TIMP DE LUCRU -4 ORE ZILNIC.**

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) Ierarhice: este subordonat directorului și administratorului financiar
- b) Functionale: ISJ Alba, alte unitati de invatamant.

- c) De colaborare : Colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant, elevi, parinti, Comitetul de parinti, administratori de la scoli, directori, Primarie, Trezorerie, si alte persoane fizice si juridice (dupa caz).

Domnul/doamna .....posesor al contractului individual de munca, nr. \_\_\_\_, i se atribuie prezenta fisa privind activitatea în unitatea școlara,.....

**CAPITOLUL 1:** - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 0.50 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza, stabilite la data de .....

### 1.1. SARCINI DE SERVICIU

- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține
- planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul institutiei de invatamant
- intocmirea graficelor de curatenie si a pontajelor de prezenta pentru angajatii din cadrul institutiei de invatamant, urmarirea calitatii muncii acestora;
- organizeaza si controleaza activitatea celor ce fac de paza in scopul asigurarii integritatii bunurilor ce apartin institutiei de invatamant:
  - verifica dosarul cu procesele verbale intocmite cu paznicii incadrati la L.P.S.- F.Fleseriu,atat la preluarea cat si la predarea serviciului in perimetrul acestei unitati scolare cu cele opt puncte de lucru;
  - efectueaza cel putin de doua ori pe luna, un control care sa vizeze daca cei din posturile de paza sunt prezenti in zona respectiva si in plenitudinea fortelor fizice ;
  - se ingrijeste ca fiecare post din subordine sa aiba o fisa in care sa fie trecute indatoririle ce-i revin celui in cauza ;
  - tine pontajul personalului din subordine si-l preda la 30 respectiv 31 ale fiecarei luni , la compartimentul secretariat ;
  - urmărește în mod deosebit cum își desfășoară activitatea personalul din subordine cuprins în ture de lucru la punctele de activitate ale școlii, baze, grădinițe,

întocmind în scris grafic de activitate săptămânală ,pe care-l urmărește a se desfășura în bune condiții de muncă ;

- întocmeste graficul de lucru pentru personalul din subordine în perioada de toamna – iarna sau la nevoie și graficul concediilor de odihnă, învoiri, zile libere;
- aprovizionarea cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției de învățământ;
- primește materialele care se aprovizionează , verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora . Raspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- întocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- să tina și să proceseze înregistrările ale documentelor de achiziție,cumpărare,predare și să facă alte lucruri cu ajutorul tehnologiei computerizate
- respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații unității să o facă;
- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ cu toate structurile, în grupurile sanitare, etc .
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora .
- monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției de învățământ;
- asigură integritatea tuturor materialelor , a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției de învățământ .
- deschide fișele de inventar personal , pe care le ține la zi cu toate modificările aparute .
- distribuie produsele,materialele,aparaturile,unelte,obiecte de mobilier,calculatoare etc., achiziționate și eventualele echipamente de protecția muncii celor în drept a le folosi conform cerințelor nevoilor aparute în rândul personalului școlii și ține evidența acestora.
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția , numai după o atentă verificare a inventarelor personale – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri .
- răspunde de remedierea defecțiunilor la toate punctele de desfășurare a activității specifice școlii noastre ,aducând la cunoștința șefilor ierarhici aceste remedieri și încearcă a evita acțiuni ce pot conduce la incidente /accidente de muncă .
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;

- raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, timp de 10(zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;
- raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei de invatamant, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- elaborarea si supunerea spre aprobare a comenziilor de achizitie și cumpărare respectând SEAP/SICAP;
- urmarirea comenzii de achizitie si cumparare prin contact direct cu furnizorul pana la inchiderea acesteia si receptia produsului;
- actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- personalul subordonat este:
  - femei de serviciu/îngrijitor de curățenie
  - muncitorul de întreținere
  - bucătar
  - șoferul
- Efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege impreuna cu comisia de inventariere
- Face parte din comisia de casare și de clasare a bunurilor
- Administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor
- Menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional.
- Achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice institutiei de invatamant.
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- Intocmeste si tine la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar si mijloace fixe, precum si evidenta computerizata a

valorilor materiale ( N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer si bonuri de miscare a mijloacelor fixe )

- Intocmeste si tine la zi documentele privind autoturismul din dotarea institutiei ( BCF-uri, FAZ-euri , bonuri de consum )
- Intocmeste impreuna cu Compartimentul de achizitii publice , planul de achizitii
- Intocmeste fisa privind evidenta formularelor cu regim special
- Multiplica materiale necesare activitatii desfasurate la xeroxul institutiei.

## **1.2. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII**

Protectia muncii se efectueaza in conformitate cu normele de protectia muncii la locul de munca. Administratorul are obligatia de a respecta aceste norme si de a participa la sedintele de protectia muncii.

## **1.3. PROGRAMUL ZILNIC**

**Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 07:00 la 09:00 și 11:00-13:00 respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și efectuarea concediului de odihnă.**

## **1.4. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:**

- instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

**CAPITOLUL 2:** Obligatii/atributii profesionale suplimentare, reprezentand 0,2 din norma de baza (ore suplimentare), corespunzatoare unui eventual spor de conducere la salariul de baza, conform reglementarilor in vigoare, vor fi stabilite la inceput fiecarui an scolar , ca urmare a implicarii in activitatea scolii constatata anterior,promtitudine,eficienta muncii,analizate de catre Consiliul de Administratie scolar.

**CAPITOLUL 3:** - Activitati suplimentare neprevazute in incadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu, etc. si care se vor plati prin ore suplimentare, premii lunare, sau zile libere, etc.se consemneaza dupa modelul mai jos prezentat si se aduce la cunostiinta si personalului din subordine:

### **Atribuții privind utilizarea ALOP:**

- operează documentele de gestiune în programul ALOP;
- înregistrează intrările și ieșirile de materiale și obiecte de inventar;
- întocmește și verifică NIR-uri, bonuri de consum, transferuri și alte documente specifice;
- actualizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- verifică concordanța dintre stocurile factice și evidența scriptică;
- întocmește rapoarte și situații solicitate de conducerea unității;
- păstrează și arhivează documentele generate prin aplicația ALOP;
- colaborează cu compartimentul contabilitate pentru corectitudinea evidențelor.

### **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

#### **a).NECESITATEA UNOR APTITUDINI DEOSEBITE:**

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- si abilitatea de a negocia cu oamenii
- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
- capacitate de organizare si conducere a activitatii;
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;

- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala în relatiile cu oamenii

## **b) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

În raport cu aparatura și materialele utilizate:

- tehnologia computerizata
- și echipamentul uzual de birou.

## **c) SFERA DE RELAȚII:**

### **Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea regulamentelor în vigoare specifice ,Regulamentului de Ordine Interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

### **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

### **Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi,cadre didactice,personalul de colaborare;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

## **d) CERINTE PENTRU EXERCITARE:**

### **1.Cerinte medicale:**

- 1.1. rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale;
- 1.2. acuitate auditiva normala;

1.3. vorbire normala.

## **2. Cerinte psihologice:**

- 2.1. inteligenta de nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata);
- 2.2. asumarea responsabilitatilor;
- 2.3. rezistenta la sarcini repetitive;
- 2.4. capacitate de relationare interumana;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- 2.6. echilibru emotional.

## **3. Activitati fizice:**

- 3.1. lucrul in pozitie sezanda perioade indelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferentiere a culorilor;
- 3.5. folosire a mainilor;
- 3.6. folosire a degetelor;
- 3.7. comutare si concentrare a privirii.

## **4. Educatie si pregatire profesionala:**

- 4.1. cel putin studii medii;
- 4.2. cunostintele de operare pe calculator constituie un avantaj.

## **5. Deprinderi transferabile:**

- 5.1. acordare si transmitere de informatii;
- 5.2. culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
- 5.3. planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- 5.4. pregatire de materiale si rapoarte.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

**Salariul:**-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și ma oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru administrator patrimoniu.

**DIRECTOR,**

**SALARIAT,**

---

---

(Localitatea)

Data:.....